



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО АГРОБИЗНЕС И РАЗВИТИЕ НА РЕГИОНИТЕ



УТВЪРЖДАВАМ,

РЕКТОР:

/ доц. д-р Светла Димитрова /

Дата: 29.06.2026 г.

П Р А В И Л А

ЗА ДЕЛОВОДСТВОТО И ДОКУМЕНТООБОРОТА ВЪВ ВУАРР

Част първа

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА ВЪВ ВУАРР

Деловодната дейност включва приемане, разпределение и предване на документите; първоначална деловодна обработка; регистрация; създаване на бази данни за осъществяване на контрол за изпълнение на задачите; текущо съхранение на документите, регистрирането и движението на документите.

Настоящите правила разглеждат документацията, свързана с учебната и научната дейност във ВУАРР.

1. Деловодната дейност се води, както следва:

- Деловодство в Ректората на ВУАРР, с номера на входяща и изходяща кореспонденция и заповеди с инициал „Р“. Номерацията започва от 001 всяка календарна година.

- За всички, документи, свързани с учебния процес - Деловодство в учебен отдел за ОКС „Бакалавър“ и ОКС „Магистър“, с номера на входяща и изходяща кореспонденция и заповеди с инициал „УО“. Номерацията започва от 001 всяка календарна година.

- Деловодство по процедури за развитие на академичния състав, научна степен „доктор на науките“ и обучение в ОНС „доктор“ – в сектор „Докторанти“, номера на входяща и изходяща кореспонденция и заповеди с инициал „РАС“. Номерацията започва от 001 всяка календарна година.

За протоколи от докторантски изпити се води отделен регистър с номера.

За протоколи от заседания на научни журита се води отделен регистър с номера.

- Деловодство в Департамент за езиково обучение, специализации и квалификации (ДЕСК) – номера на входяща и изходяща кореспонденция и заповеди с инициал „Д“. Номерацията започва от 001 всяка календарна година.

- Деловодни дейности в основни и обслужващи звена могат да се извършват съгласно вътрешно установен ред в съответното звено в съответствие с националното законодателство и вътрешната нормативна уредба на ВУАРР.

2. Регистрацията на документите да се извършва в деловодна система.

3. Съставянето и оформянето на документите се извършва съгласно типови бланки, утвърдени със заповеди на ректора на ВУАРР.

4. Съхраняването на документите е текущо и архивно.

5. Изходящите документи се подписват от президента и ректора на ВУАРР и упълномощени от тях лица.

6. Отговорност за правилното протичане на документооборота носят всички длъжностни лица в рамките на функционалната си дейност.

7. Контролът по изпълнение на настоящите правила се възлага на зам.-ректора по учебна дейност.

Част втора. ЗАЯВЛЕНИЯ

1. Заявления във връзка с всички въпроси от финансов характер, вкл. за отстъпка от семестриална такса и разсрочено плащане, се подават до и резолират от президента на ВУАРР.

2. Заявления във връзка с учебната дейност се подават до и резолират от ректора на ВУАРР или определени със заповед отговорни лица.

Част трета. РЕД ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ С ФИЛИАЛИ И ЦДО

1. Обменът на документи между Пловдив, филиалите в Русе и Велико Търново, Центъра за дистанционно обучение (ЦДО) и локалните центрове за дистанционно обучение (ЛЦДО) става съгласно опис и разрешение от Ректората на ВУАРР – Пловдив.

Част четвърта. БЛАНКИ НА ДОКУМЕНТИ

1. Бланките на документи се определят със заповеди на Ректора на ВУАРР.

2. Бланките на документи във връзка с НИД се съобразяват със Системата за годишно планиране, отчитане и оценяване на научноизследователската дейност във ВУАРР.

Част пета. ИЗПИТНИ ПРОТОКОЛИ

1. Изпитните протоколи се генерират в ИСАО+.

2. По изключение, при техническа невъзможност, изпитни протоколи могат да се създават от учебните отдели.

Част шеста. САНКЦИИ

1. Ректорът на ВУАРР налага санкции на отговорните лица при установяване на некоректно водене на документация.

2. Ректорът на ВУАРР налага санкции при неспазване на определените срокове по възложени задачи лично от ректора, зам.-ректорите или преките ръководители – в устен или писмен вид (със заповед, имейл и др.).

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаване от ректора на ВУАРР.

§2. Внасянето на изменения в настоящите правила става по реда на приемането им.

§3. Настоящите правила са приети с решение на Академичния съвет на ВУАРР – Протокол № 6/29.06.2026 г.